

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION OCCASIONNELLE
D'UNE SALLE COMMUNALE**

△ La demande de mise à disposition d'une salle communale doit être effectuée **au moins 10 jours** avant la date de réservation.

△ Une attestation de responsabilité civile locative y compris pour les biens confiés est **obligatoire** pour toute réservation.
Nota : Les associations Thoirysiennes pourront fournir une attestation courant sur une année civile et prenant en compte l'ensemble des salles qui peuvent être mises à disposition.

△ La mise à disposition de la salle implique la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur

△ La mise à disposition des salles génère le paiement d'une redevance et/ou le dépôt d'une caution, définis par la délibération DEL23-5-20 du 27/11/2023

Salle	Adresse	Capacité d'accueil max. (personnes)	Cocher la case correspondant à la salle que vous souhaitez réserver
Salles du Puits Mathieu 1 et 2	Complexe sportif, 604 rue de Combes	15+ 15	<input type="checkbox"/>
Salle du Nant de l'Ainé	740 rue de Fenières	30	<input type="checkbox"/>
Salle du Misseron	740 rue de Fenières	40	<input type="checkbox"/>
Salle de Fraîche Fontaine	Bâtiment D1 les Floralties, rue du Breu	19	<input type="checkbox"/>
Salle l'Abeille	Bâtiment associatif, 604 rue de Combes	60	<input type="checkbox"/>
Salle La Ruche	Bâtiment associatif, 604 rue de Combes	100	<input type="checkbox"/>

LE BÉNÉFICIAIRE

Nom de l'association, du particulier ou de l'entreprise/syndic demandeur :

.....

Nom, prénom du demandeur

.....

Qualité du demandeur (particulier ou titre dans l'association, l'entreprise, le syndic)

.....

Coordonnées du demandeur

Adresse postale :

.....

.....
.....

Téléphone :

Portable :

Fixe :

Professionnel (si non joignable en journée sur les autres lignes) :

Courriel :

TYPE D'ÉVÉNEMENT ORGANISÉ :

- Réunion, assemblée générale
- Soirée associative avec repas
- Événement à caractère familial ou amical (anniversaire, mariage, ...)
- Autre, précisez

DATES DE L'ÉVÉNEMENT

Dates de demande de mise à disposition de la salle :

- Le : de.....h.....à.....h.....

ou

- Du : de.....h.....à.....h.....

- Au : de.....h.....à.....h.....

Préciser les horaires de début et de fin pour chaque journée si réservation sur plusieurs jours

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES, ORGANISATEURS INCLUS

.....

REGLEMENT INTERIEUR

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur en vigueur.

Lors de la confirmation de réservation, le bénéficiaire s'engage à lire, accepter et signer le règlement intérieur.

Date et signature du demandeur :